



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
NOMOR 181/UN14.3/HK/2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNGGULAN DI PASCASARJANA
UNIVERSITAS UDAYANA

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unggulan di Pascasarjana Universitas Udayana, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unggulan di Pascasarjana Universitas Udayana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Udayana tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Unggulan di Pascasarjana Universitas Udayana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);

8. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 104 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Negeri di Denpasar jo. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1963;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 94245/M/06/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2024-2028;
10. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 38/UN14/HK/2024 tentang Pemberian Kuasa kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana untuk dan Atas Nama Rektor Menandatangani Keputusan Rektor;
11. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 4335/UN14/HK.KP/2025 tentang Pengangkatan Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Udayana;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNGGULAN DI PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unggulan di Pascasarjana Universitas Udayana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Rektor ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas Udayana Tahun 2026 yang relevan.
- KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 30 Maret 2026
dan REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
DIREKTUR PASCASARJANA,

INYOMAN SUPRAPTA WINAYA
NIP 196912311994121001



UNIVERSITAS UDAYANA

PASCASARJANA

UNIVERSITAS UDAYANA
SUB KOORDINATOR TATA USAHA

No SOP	SOP PASCA/AKADEMIK-006
Tgl Pembuatan	2 Januari 2026
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana UNUD
	 Nyoman Suprpta Winaya NIP 196912311994121001
Nama SOP	Pelayanan Legalisir Ijazah/ Transkrip/Dokumen lainnya

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian tugas Unit Kerja Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
5. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang pelayanan Legalisir Ijazah/ Transkrip/ Dokumen lainnya
2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan pelayanan Legalisir Ijazah/Transkrip/ Dokumen lainnya
3. Memiliki kemampuan dalam memproses Legalisir Ijazah/ Transkrip/Dokumen lainnya
4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, dan Integritas yang tinggi

Keterkaitan

Buku Panduan Akademik Pascasarjana Unud dan Universitas yang sudah di sahkan

Peralatan/perengkapan

1. Komputer dengan akses internet
2. Jaringan Internet
3. Stemp
4. Tinta
5. Printer lengkap dengan scanner

Peringatan

Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pencatatan dan pendataan

Di simpan sebagai arsip manual dan digital



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KODE DOKUMEN : SOP PASCA/AKADEMIK-006

NAMA DOKUMEN : SOP PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH / TRANSKRIP

chart :

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Staf TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengisi google formulir isian permohonan legalisir ijazah/transkrip/SKPI/dokumen lainnya di link: https://forms.gle/vrWxTcDa2FQra1aH7				Google formulir	20 Menit	Google Formulir sudah diisi	
Memeriksa isian google formulis serta keabsahan dokumen yang akan dilegalisir, apakah sudah valid atau tidak. Jika belum, dokumen akan dikembalikan ke pemohon, apabila sudah valid dokumen akan dicetak dan dibubuhi stempel.	Tidak		Ya	Dokumen ijazah/transkrip/SKPI/dokumen lainnya	10 Menit	Isian google formulir sudah lengkap	
Ijasah/traskrip/SKPI/dokumen lainnya ditanda tangani oleh direktur pascasarjana.				Disposisi	3 Hari	Dokumen ijazah/transkrip/SKPI/dokumen lainnya sudah	Dengan catatan pimpinan ada di tempat (tidak keluar daerah)
Mengirimkan dokumen yang dilegalisir atau pemohon mengambil ke pascasarjana sesuai dengan isian yang sudah diisi pada google formulir				Disposisi	1 Hari	Dokumen ijazah/transkrip/SKPI/dokumen lainnya sudah terkirim	
Dokumen legalisir diterima oleh pemohon				Disposisi		Dokumen ijazah/transkrip/SKPI/dokumen diterima	

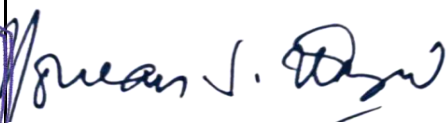


UNIVERSITAS UDAYANA

PASCASARJANA

UNIVERSITAS UDAYANA

SUB KOORDINATOR TATA USAHA

No SOP	SOP PASCA/AKADEMIK-005
Tgl Pembuatan	2 Januari 2026
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana UNUD
	I Nyoman Suprpta Winaya NIP 196912311994121001
Nama SOP	Pelayanan Pendaftaran Wisuda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian tugas Unit Kerja Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan 6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang pelayanan pendaftaran yudisium dan wisuda 2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan pelayanan pendaftaran yudisium dan wisuda 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan program pendafaran yudisium dan wisuda pada SIMAK-NG 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, dan Integritas yang tinggi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Buku Panduan Akademik Pascasarjana Unud dan Universitas yang sudah di sahkan	1. Komputer dengan akses internet 2. Jaringan Internet 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Di simpan sebagai arsip manual dan digital



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KODE DOKUMEN : SOP PASCA/AKADEMIK-005

NAMA DOKUMEN : SOP PELAYANAN PENDAFTARAN WISUDA

Flowchart :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Calon Wisudawan	Operator Prodi	Staf Akademik Pasca	Petugas di BAKHM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran secara online pada SIMAK-NG dan melengkapi syarat-syarat serta mengisi kuisioner wisuda	Mulai				Berkas wisuda	20 Menit	Bukti Registrasi wisuda	
2	Memverifikasi dan memvalidasi syarat-syarat wisuda prodi					Persyaratan sesuai ketentuan Prodi	5 Menit	Bukti Registrasi wisuda	
3	Memverifikasi dan memvalidasi syarat-syarat wisuda fakultas					Persyaratan sesuai ketentuan fakultas	5 Menit	Bukti Registrasi wisuda	
4	Memverifikasi dan Mereload PISN					PISN	5 Menit	Bukti Registrasi wisuda	
5	PISN Keluar/Tidak					PISN	5 Menit	Bukti Registrasi wisuda	
6	Memilih kursi wisuda dan membayar					Bukti bayar wisuda	5 Menit	Bukti Registrasi wisuda	
7	Terdaftar Wisuda	Selesai				Bukti bayar wisuda	5 Menit	Bukti Pendaftaran	Pendaftaran wisuda selesai



UNIVERSITAS UDAYANA
PASCASARJANA

UNIVERSITAS UDAYANA
SUB KOORDINATOR TATA USAHA

No SOP	SOP PASCA/UMUM/006
Tgl Pembuatan	02 Januari 2026
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	05 Januari 2026
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana UNUD
	 Nyoman Suprpta Winaya NIP 196912311994121001
Nama SOP	Peminjaman tempat dan alat

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang – Undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang Pelayanan Peminjaman Barang/Tempat.
2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan Pelayanan Peminjaman Barang/Tempat.
3. Memiliki kemampuan dalam memproses Pelayanan Peminjaman Barang/Tempat.
4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, dan Integritas yang tinggi

Keterkaitan

Sistem SIPIRANG pada web IMISSU Universitas Udayana dan pengelola ruangan pascasarjana Universitas Udayana

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dengan akses internet
2. Jaringan Internet
3. Stemp
4. Tinta
5. Ballpoint
6. Printer lengkap dengan scanner

Peringatan

Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pencatatan dan pendataan

Di simpan sebagai arsip manual dan digital



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KODE DOKUMEN : SOP PASCA/UMUM/006

NAMA DOKUMEN : SOP PEMINJAMAN TEMPAT DAN ALAT

Flowchart :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Peminjam	Direktur	Wadir	Sub TU	Pengelola Ruang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam bersurat ke Direktur Pascasarjana melalui SIRAISSA. Peminjaman ruangan hanya berlaku pada hari kerja dan jam kerja.	Mulai						5 menit	surat	
2	Direktur akan mendisposisikan surat masuk tersebut ke wadir							5 menit	surat	
3	Wadir mendisposisi permohonan ke Sub. Koordinator Tata Usaha							5 menit	surat	
4	Sub Koordinator Tata Usaha Pascasarjana mendisposisi surat permohonan yang masuk.							5 menit	surat	
5	Operator mengecek ketersediaan ruangan. Apabila sudah disetujui, peminjam ruangan dapat mengunduh dan menyimpan bukti persetujuan peminjaman ruangan pada sipirang.unud.ac.id sebagai bukti telah disetujui dalam peminjaman ruangan di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.							3 hari	Surat dan dokumen draft penyusunan RKA	
6	Peminjam menyerahkan ruangan beserta isinya seperti semula dengan menandatangani Berita Acara Peminjaman. Jika ada kerusakan / kehilangan barang yang ada di ruangan yang dipinjam menjadi tanggung jawab peminjam / pengguna untuk mengganti / memperbaiki	Selesai						60 menit	Dokumen usulan sub unit / prodi	